

行政

経営管理部 経営企画課

主事 M.Y (平成28年度採用) ※掲載内容は配属当時のものです。



Q1 所属課の仕事について教えてください。

経営企画課では、企業団が行う事業の企画・調整や、水需要予測、水利権、広報・PR活動、調査・統計事務などの業務を行っています。企業団のどの部署が今のような仕事をしているかといった企業団全体の動きを把握し、様々な人に分かりやすく正確に伝えることが求められます。PRイベントで体を動かす仕事から、デスクで考える仕事まで、幅広い業務に取り組む課です。

Q2 自身が担当している業務について教えてください。

主な担当業務は、広報活動やウェブサイトの管理、調査・統計資料の作成、行政文書の情報公開制度の運用などです。例えば、広報活動事業の1つである小学校への出前授業「出かける浄水場」では、浄水場での水処理工程を学ぶ実験や、水道水のおいしさを再認識してもらう利き水などを行っています。

Q3 担当業務のやりがいはなんですか。

新規のPRイベントを行う際は、ゼロから構想を練り、作り上げていきます。一生懸命考えて、参加者に喜んでいただけるイベントを作り上げることができた時は、とても嬉しいです。イベントでは、企業団の水づくりについて、住民の方などにより分かりやすく説明する必要があり、責任とやりがいを感じています。

Q4 就活中の学生にアピールメッセージをお願いします。

企業団では、やる気があれば新入職員でもどんどん仕事を任せてもらえ、先輩職員からのサポートや研修も充実しています。オン・オフをしっかり切り替えて、メリハリを付けて働くことができる環境です。「水道水が蛇口から出るのは当たり前」となっていますが、その「当たり前」を維持するために、奥深く面白い仕事がたくさんあります。人の生活とは切り離せない水づくりを軸に、幅広い業務に携わることができる行政職員として、ぜひ一緒に働きましょう。



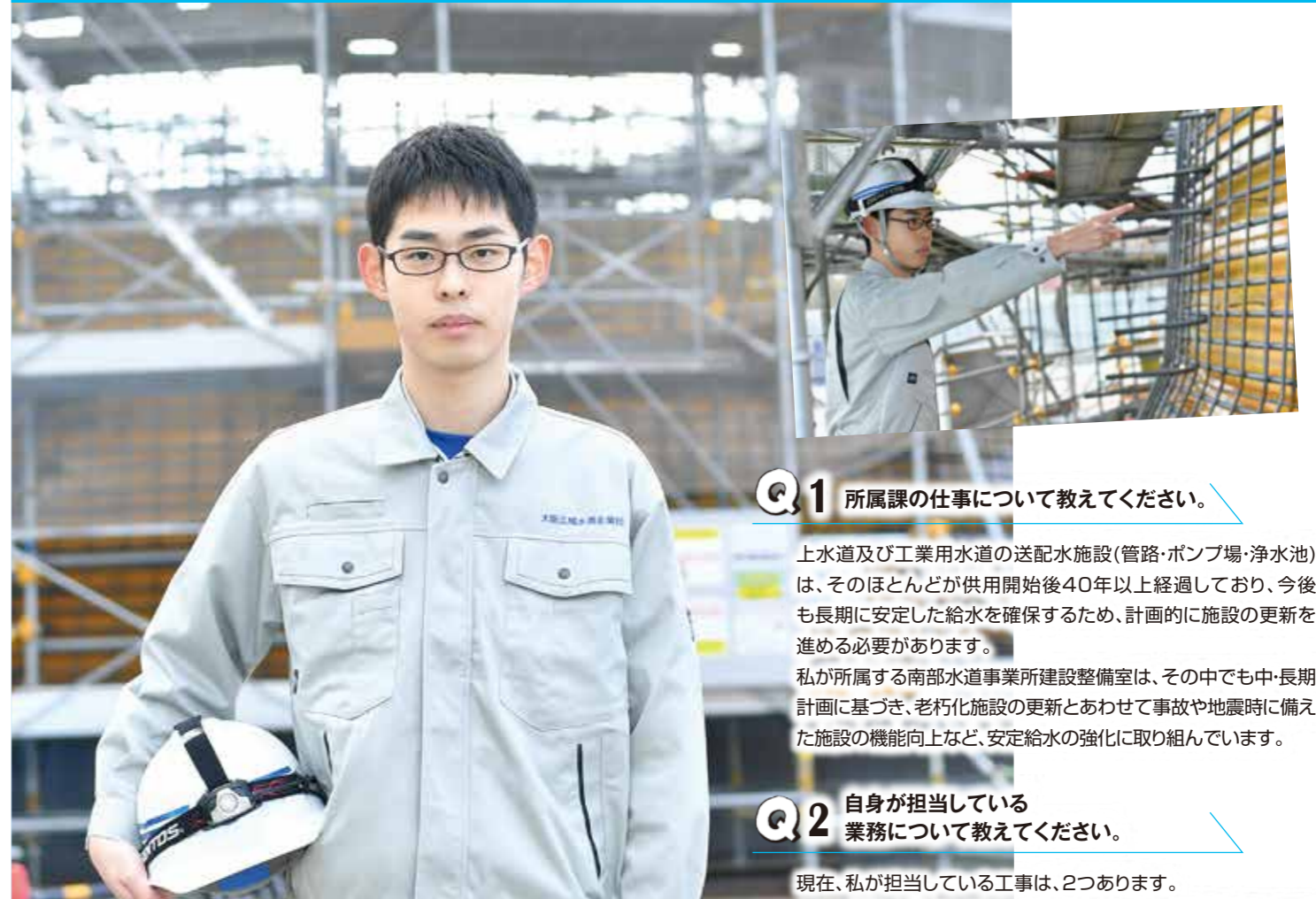
一日のスケジュール

- 9:00 ● 始業
新聞に企業団・水道関連の記事が出ていないかを確認し、必要があれば職場全体に共有します。メールチェック後、一日の大まかなスケジュールを立てます。
- 9:30 ● 調査資料作成
午前中は参考資料の読みみや、文書案の作成等、特に集中力が必要な業務に取り組みます。
- 12:00 ● 昼休み
週に何度か、同期の職員と一緒にご飯を食べます。
- 12:45 ● 調査資料等起案
午前中に作成した資料を用いて、上司に内容を説明します。
- 14:00 ● 広報物作成
イベントで使用するポスターのデザインを作成します。
- 16:00 ● 統計資料作成準備
統計資料の作成にあたり、データ提供の依頼文書や回答様式等を作成します。
- 17:30 ● 終業
調査資料の回答締切や明日の業務を軽く確認し、机の上の書類を整理して帰宅します。

土木

南部水道事業所 建設整備室

技師 Y.T (平成29年度採用) ※掲載内容は配属当時のものです。



Q1 所属課の仕事について教えてください。

上水道及び工業用水道の送配水施設(管路・ポンプ場・浄水池)は、そのほとんどが供用開始後40年以上経過しており、今後も長期に安定した給水を確保するため、計画的に施設の更新を進める必要があります。私が所属する南部水道事業所建設整備室は、その中でも中・長期計画に基づき、老朽化施設の更新とあわせて事故や地震時に備えた施設の機能向上など、安定給水の強化に取り組んでいます。

Q2 自身が担当している業務について教えてください。

現在、私が担当している工事は、2つあります。1つは管路の更新工事です。内容は、パイプ・イン・パイプ(PIP)という工法で、老朽化した既設管の中に新しい管を送り込み、管内で溶接などを行い、布設する工事です。もう1つは、水管橋落橋防止工事です。川や谷を越えて水を運ぶ水管橋が地震の影響により落橋することを防止する装置を設置する工事です。

Q3 担当業務のやりがいはなんですか。

私が初めて担当した工事では、先輩職員に助言をもらいながら、工事監督に携わりました。工事監督として現場を円滑に進めることができるか不安でしたが、私が一から設計・発注し、工事監督に携わった工事が無事に完了した時、非常に「やりがい」を感じました。

Q4 就活中の学生にアピールメッセージをお願いします。

職場の雰囲気はとても明るく、風通しも良いです。仕事を進める上でわからないことがあっても周囲に相談しやすい環境です。私たちの仕事は生活に欠かせないライフラインを災害などから守る重要な役割を担う「やりがいのある仕事」です。皆さんも水道のプロフェッショナルを目指し、私たちと一緒に働きませんか。

一日のスケジュール

- 9:00 ● 始業、一日の予定確認
毎朝、前日に記載したメモや予定表の確認を行い、その日にすべき事を把握します。
- 9:30 ● 書類作成
業者や道路管理者など関係者との協議に使用する書類の作成を行います。
- 12:00 ● 昼休み
- 12:45 ● 現場確認・協議
施工中の工事現場の確認や受注業者との打合せ、各関係機関との協議を行います。
- 15:30 ● 書類確認・修正
受注業者から提出された書類の確認、各関係機関との協議で指摘された箇所の修正をします。
- 17:00 ● 明日の予定記載
明日に備えて、すべき事をメモや予定表に記載します。
- 17:30 ● 終業